

приклад провідний, головний, молодший, змінений, перший тощо). Якщо з'являються нові професії й спеціальності, до класифікатора професій слід внести зміни і доповнення.

Чинне законодавство про працю не містить визначення поняття «трудова функція». Проте ми його використовуємо, розуміючи під ним сукупність обов'язків певного працівника за посадою, яку він обіймає (роботою, яку виконує).

Проект Кодексу вперше використовує поняття «трудова функція» нарівні з такими давно відомими в законодавстві про працю термінами, як «професія», «спеціальність», «кваліфікація», «посада».

Професія відбиває родовий або галузевий поділ праці й характеризує широку сферу діяльності, в якій працівник може застосовувати свої трудові здібності. Спеціальність – більш вузька царина діяльності в межах конкретної професії. Вона є основною ознакою, властивою трудовій функції працівника, оскільки містить у собі спеціалізацію працюючих за професіями зі специфікою роботи в умовах певного виду діяльності. Спеціальність є складником професії й теж відтворює поділ праці, але їй притаманно відносно менший обсяг знань і практичних навичок. Вона становить собою сукупність набутих працівником шляхом спеціальної підготовки й досвіду роботи знань, умінь і навичок, необхідних для виконання певного виду трудової діяльності в межах тієї чи іншої професії. Оскільки роботи за одними й тими ж професіями і спеціальностями є різними за своєю складністю, застосовується категорія «кваліфікація працівника». Кваліфікація визначається рівнем освіти і спеціалізацією. Необхідний рівень освіти досягається завдяки реалізації освітніх, освітньо-професійних та освітньо-наукових програм підготовки, і, в цілому, має відповідати колу і складності професійних завдань та обов'язків. Спеціалізація пов'язана як з конкретно галуззю знань, використовуваними інструментами й устаткуванням, так і з продукцією, яка виробляється, чи послугами, що надаються. Посада характеризується колом службових обов'язків, посадових прав і відповідальністю, яка покладається на працівника внаслідок невиконання цих обов'язків; фактично – це службове положення працівника, зумовлене колом його прав і обов'язків і характером відповідальності.

**Марушева О. А.**

*Національний університет «Юридична академія України імені Ярослава Мудрого, здобувач кафедри трудового права*

## **ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ: ВИДИ, ЗМІСТ І СПІВВІДНОШЕННЯ**

Трудовий розпорядок охоплює систему нормативних актів, які регулюють порядок здійснення трудової діяльності. Такі акти поділяються на дві групи: а) загальні (КЗпП України, закони України, укази Прези-

дента України, постанови Кабінету Міністрів України, Типові правила внутрішнього трудового розпорядку та ін.); б) спеціальні, які враховують специфіку окремих галузей господарювання, а також особливості праці окремих категорій працівників (галузеві правила внутрішнього трудового розпорядку, статuti та положення про дисципліну окремих категорій працівників тощо).

Серед кола актів, що забезпечують правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку, особливе місце належить правилам внутрішнього трудового розпорядку. Вони поділяються на три види: типові, галузеві й локальні.

Типові правила внутрішнього трудового розпорядку – це нормативний акт загальної дії, в якому сформульовано основні положення, що визначають внутрішній трудовий розпорядок. Вони мають за мету сприяти вихованню працівників в дусі добросовісного ставлення до праці, зміцнення трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціонального використання робочого часу, високої якості робіт, підвищенню продуктивності праці та ефективності суспільного виробництва.

Чинні Типові правила внутрішнього трудового розпорядку затверджені спільною постановою Держкомпраці ЦРСР та ВЦРПС 20 липня 1984 р. Згідно п. 6 постанови Пленуму Верховного Суду України «Про застосування Конституції України при здійсненні правосуддя» від 1 листопада 1996 р. закони та інші нормативні акти, прийняті до набуття сили Конституцією, є чинними в частині, що не суперечить їй (ст. 1 розд. XV Основного Закону).

Типові правила внутрішнього трудового розпорядку містять такі розділи: 1) загальні положення; 2) порядок прийняття та звільнення працівників; 3) основні обов'язки адміністрації; 4) основні обов'язки працівників; 5) робочий час і його використання; 6) заохочення за успіхи працівників; 7) відповідальність за порушення трудової дисципліни.

Типові правила є необхідними, позаяк саме вони значною мірою визначають правовий статус сторін трудового договору – працівника роботодавця, формують мінімальні трудові стандарти. Однак, цей нормативний документ є дещо застарілим. Для регулювання відносин у сфері праці в сучасних умовах Типові правила потрібно «модернізувати», але суть їх повинна залишитись такою ж.

На основі Типових правил міністерства і відомства за погодженням з відповідними об'єднаннями профспілок видають галузеві правила внутрішнього трудового розпорядку з урахуванням особливостей конкретної галузі народного господарства. Наприклад, Галузеві правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України затверджено наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р., № 204-о. Разом із тим, доцільність прийняття та застосування галузевих правил внутріш-

нього трудового розпорядку викликає певні сумніви щодо їх ефективності застосування, адже специфіка конкретної галузі щодо режиму робочого часу і часу відпочинку, обов'язків працівників тощо може бути предметом і локального правового регулювання.

У деяких галузях господарства для окремих категорій працівників діють статuti та положення про дисципліну, які затверджуються, як правило, Кабінетом Міністрів України. Необхідність застосування цих актів зумовлена особливістю змісту обов'язків працівників, складу дисциплінарного правопорушення та дисциплінарних стягнень. КЗпП не конкретизує перелік галузей, в яких можуть діяти статuti (положення) про дисципліну, та не визначає особливості суб'єктів, на які поширюються спеціальні норми. Наявність статутів та положень про дисципліну не виключає прийняття в цих організаціях правил внутрішнього трудового розпорядку, які врегульовують не передбачені в названих актах питання.

Основна відмінність статутів від правил внутрішнього розпорядку полягає в тому, що в них чітко і детально визначено обов'язки працівників, встановлено ширше коло та більш суворі дисциплінарні стягнення, передбачено оскарження накладення дисциплінарних стягнень у порядку підлеглості. Однак в галузях народного господарства де діють статuti про дисципліну, застосовуються також і правила внутрішнього трудового розпорядку: галузеві і місцеві. Вони поширюються на працівників, які не підпадають під дію статутів, а також на тих працівників на яких поширюються статuti, за виключенням положень, які регулюються статутом.

Внутрішній трудовий розпорядок на конкретних підприємствах, в установах, організаціях визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються відповідно до умов роботи даного підприємства, установи, організації, трудовими колективами за поданням роботодавця і виборного органу первинної профспілкової організації (профспілковим представником) на основі типових правил. Їх затверджують з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, встановлення загальних правил діяльності в органах державної влади тощо.

Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємств, установ, організацій повинні відповідати Типовим правилам (галузевим, якщо такі прийняті), не суперечити їм, вивішуються в цехах (відділах) на видних місцях для загального огляду і таким чином доводяться до відома працюючих. Питання пов'язані із застосуванням таких правил вирішуються адміністрацією підприємства, установи, організації. Роботодавець у встановленому законом порядку приймає графіки змінності, відпусток та ін. До початку роботи при укладенні трудового договору власник або уповноважений ним орган зобов'язаний ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку. Невиконання таких правил є порушенням трудової дисципліни.